

Duke u bazuar në Aktgjykimin e Gjykatës Kushtetuese Nr. KO203/19, respektivisht piken 3 të dispozitivit të tij, në ndërlidhje me Ligjin Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik si dhe dispozitat e nenit 3, paragrafit 2, nën paragrafit 2.9 dhe 2.11, të Ligjit Nr. 04/L-44 për Komisionin e Pavarur të Mediave, Komisioni i Pavarur i Mediave miraton:

**DRAFT:**

**RREGULLOREN**

**Nr. xx/2023**

**PËR PRANIMIN, VLERËSIMIN DHE DISIPLINËN E KRYESHEFIT EKZEKUTIV TË ZYRËS EKZEKUTIVE TË KPM-SË**

**KALITULLI I**

**DISPOZITAT E PERGJITHSHME**

**Neni 1**

**Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave, kritereve dhe procedurave për pranimin, emërimin, vlerësimin e rezultateve të punës dhe disiplinën për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv të Zyrës Ekzekutive në kuadër të Komisionit të Pavarur të Mediave (KPM).
2. Me këtë rregullore gjithashtu përcaktohen, rregullat për funksionimin dhe vendimmarrjen e komisioneve, kriteret dhe procedura për përzgjedhjen e anëtarëve të komisioneve si dhe pagesa e anëtarëve të komisioneve.

**Neni 2**

**Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen ndaj kandidatëve për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv të Zyrës Ekzekutive në kuadër të KPM-së dhe Komisionit përzgjedhës dhe disiplinor.

**Neni 3**

 **Komisioni i pranimit**

1. Komisioni i pranimit për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv është ad hoc dhe përbëhet nga:
	1. një përfaqësues i njësisë përgjegjëse të institucionit:
	2. dy nëpunës civilë të kategorisë së lartë drejtuese institucion tjetër i Shërbimit Civil me përgatitje të veçantë në procesin e përzgjedhjes;
	3. dy ekspert të jashtëm në procesin e përzgjedhjes nga organizata të specializuara.
2. Anëtaret e Komisionit të Pranimit sipas nen-paragrafit 1.2 të paragrafit 1 të këtij neni duhet t’i plotësojnë kriteret si në vijim:
	1. të kenë përvojë pune të paktën gjashtë (6) muaj në pozita të nivelit të lartë drejtues në institucionet e administratës publike;
	2. të mos ketë qenë anëtar i ndonjë partie politike në katër (4) vitet e fundit;
	3. të kenë integritet moral dhe profesional;
	4. të mos kenë ndonjë masë disiplinore aktuale dhe
	5. të mos kenë aktakuzë të konfirmuar për ndonjë vepër penale.

3. Anëtarët sipas nen-paragrafit 1.3 të paragrafit 1 të këtij neni, duhet t’i plotësojnë kriteret si në vijim:

3.1. të kenë diplomë universitare, kurse për diplomat e marra jashtë vendit nevojitet nostrifikimi;

3.2. të kenë tetë (8) vite përvojë profesionale prej të cilave të paktën pesë (5) vite në organizatat të cilat mbikëqyrin procesin e përzgjedhjes për pozitat e nivelit drejtues;

3.3. të mos kenë qenë anëtarë të organeve drejtuese të ndonjë partie politike të paktën në pesë (5) vitet e fundit;

3.4. të kenë integritet moral dhe profesional;

3.5. të mos kenë aktakuzë të konfirmuar dhe të mos kenë qenë të dënuar për kryerjen e një vepre penale;

3.6. të mos jetë i punësuar në shërbimin civilë, të mos jetë i larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore dhe të mos kenë masa disiplinore në fuqi.

1. Titullari i institucionit (KPM), respektivisht njësia përgjegjëse publikon shpalljen publike në afat prej shtatë (7) ditë kalendarike për pranimin e propozimeve nga organizatat e specializuara për ekspert të jashtëm të KP-së.
2. Njësia përgjegjëse e institucionit përgatit listën e kandidateve që plotësojnë kriteret e përcaktuara si në paragrafin 2 dhe 3 të këtij neni dhe e dërgon tek titullari i institucionit.

5. Njësia përgjegjëse e institucionit brenda dhjetë (10) ditëve kalendarike pas datës së mbylljes së shpalljes publike si në paragrafin 3 të këtij neni, përgatit listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e përcaktuara si në paragrafin 2 dhe paragrafin 3 të këtij neni dhe të njëjtën e dërgon te titullari i institucionit.

6. Titullari i institucionit nga lista e kandidatëve si në paragrafin 5 të këtij neni, dy (2) kandidat i emëron anëtarë të KP-së.

7. Listat e kandidatëve si në paragrafin 5 të këtij neni janë të vlefshme për një periudhë dy (2) vjeçar me përjashtim të anëtarëve që kanë marr pjesë në procedurën e rekrutimit.

8. Në rast të dorëheqjes, konfliktit të interesit, dhe rasteve të tjera kur një anëtar nuk mund të ushtrojë detyrën e anëtarit të KP-së, zëvendësimi i tyre bëhet me anëtarin nga lista si në paragrafin 5 të këtij neni, me një procedurë të njëjtë si në rastin e emërimit. Zëvendësimi për shkak të konfliktit të interesit bëhet rast pas rasti në të cilin anëtari ka konflikt interesi.

**Neni 4**

**Pagesa e anëtarëve të jashtëm të komisioneve të pranimit**

Anëtari i Komisionit si ekspert i jashtëm në KP, përfiton një pagesë fikse prej dyqind e pesëdhjetë (250.00) Euro për çdo procedurë konkurrimi në të cilën merr pjesë.

**KAPITULLI II**

**PROCEDURAT E PRANIMIT NË POZITAT E KATEGORISË SË LARTË DREJTUESE**

**Neni 5**

**Kriteret për zgjedhjen dhe emërimin**

1. Kandidati i cili aplikon për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv duhet t’i plotësojë kushtet si në vijim:
	1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
	2. të këtë arsimim të lartë universitar (diplomë të arsimit të lartë më së paku 4 vite ose 3+2 vite studime);
	3. t’i ketë së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, së paku pesë (5) prej tyre në pozita drejtuese;

l .3. të ketë karakter, ndershmëri dhe moral të lartë;

* 1. të ketë përvojë dhe njohuri në fushën e rregullimit të mediave;
	2. të mos jetë anëtar i një subjekti politik, nuk i ka dhuruar kontribut një subjekti politik dhe nuk ka qenë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë në ndonjë marrëdhënie kontraktuale me një subjekt politik pesë (5) vjet para paraqitjes se aplikimit të tij/saj.

2. Përveç kushteve të parapara në paragrafin 1 të këtij neni dhe kushteve dhe kritereve të përcaktuara me Ligj, KPM mund të propozoj edhe kërkesa specifike shtesë për pozitën që e rekruton, të cilat shqyrtohen dhe miratohen paraprakisht nga Njësia e burimeve njerëzore.

**Neni 6**

**Organizimi i konkurimit**

1. Procedura e konkurrimit, në rastet kur pas mandatit të parë nuk propozohet rizgjatja e mandatit sipas paragrafit 5, të nenit 42 të Ligjit për Zyrtarët Publikë dhe pas përfundimit të mandatit sipas paragrafit 4 të nenit 42 të Ligjit për Zyrtarët Publikë, fillon tre muaj (3) para përfundimit të mandatit.
2. Titullari i institucionit ku është pozita e lirë, propozon tek njësia përgjegjëse fillimin e procedurave për rekrutimin e nëpunësit në pozitat të larta drejtuese.
3. Konkursi duhet të shpallet tre (3) muaj para kalimit të mandatit ekzistues të Kryeshefit Ekzekutiv.
4. KPM-ja shpall konkurs publik në faqen zyrtare të KPM-së dhe në mjete e informimit, në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, për një periudhë jo më të shkurtë se pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike.
5. Shpallja e konkursit nga paragrafi 3 i këtij neni, përveç tjerash, përmban:

5.1. titullin e pozitës për të cilën zhvillohet konkurimi;

5.2. përshkrimin e përgjithshëm të punës për pozitën për të cilën zhvillohet konkurimikërkesat e përgjithshme formale;

5.3. njohuritë, aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e konkurrimit (kërkesat e përgjithshme të nevojshme);

5.4. kërkesat specifike që duhet t’i plotësojnë kandidatët sipas paragrafit 2 të nenit 5 të kësaj rregullore;

5.5. dokumentacionin që duhet paraqitur për aplikim, mënyrën, procedurën dhe afatin për paraqitjen e aplikimit;

5.6. afatin e fundit për dorëzimin e aplikacioneve, si dhe

5.7. udhëzimin për pasojat që bart kandidati në rast të mos dorëzimit të aplikacionit dhe të dokumenteve mbështetëse, brenda afatit të paraparë në konkurs.

1. Shpallja e konkursit, forma dhe përmbajtja e aplikacionit dhe e dokumentacioni tjetër përgatiten nga NJBNJ-ja, në koordinim me titullarin e institucionit.
2. Të gjitha shpalljet e konkurrimit duhet gjithashtu të përmbajnë edhe këto shënime:

7.1. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publikë.

7.2. Gjinia më pak e përfaqësuar inkurajohet të aplikojë për pozita të nivelit të lartë drejtues në pajtim me Ligjin për Zyrtarët Publikë.

7.3. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

7.4. Shpallja e konkurrimit, publikohet në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve.

**Neni 7**

**Dokumentet e nevojshme dhe mënyra e aplikimit**

1. Kandidati duhet t’i dorëzoj dokumentet si në vijim:
	1. aplikacionin e plotësuar me të dhënat e kërkuara;
	2. certifikatën e shtetësisë së Republikës së Kosovës;

1**.**3. kopjen e diplomës universitare të vlefshme në Kosovë, noterizuar, ndërsa për rastet e diplomave nga shtetet tjera, diplomat duhet të jenë të nostrifikuara;

1.4. certifikate e lëshuar nga Gjykata përmes se cilës dëshmohet se nuk ka dënim të shqiptuar për ndonjë vepër penale dhe nuk është nen hetime,

* 1. dëshminë mbi përvojën e punës të shoqëruar me pasqyra ose vërtetimi nga Trusti;
	2. deklaratën nën betim që dëshmon mos ushtrimin e funksioneve të përcaktuara në nënparagrafin 1.5 të nenit 5 të kësaj rregulloreje;
	3. autobiografinë (CV);

1.8. letrën motivuese.

1. Dokumentet nga nen paragrafët 1.2 dhe 1.4 duhet të jenë të vlefshme dhe të nxirren pas datës së shpalljes së konkursit.
2. Aplikacioni së bashku me dokumentet mbështetëse mund të dorëzohet në KPM në formë fizike, përmes postës ose përmes postes elektronike.
3. Pas pranimit të aplikacioneve, NJBNJ-ja e regjistron pranimin e tyre në regjistër të veçantë. Në regjistër duhet të shënohen dokumentet e pranuara nga kandidati.
4. Procesit të konkurrimit kanë të drejtë t’i nënshtrohen vetëm kandidatët e regjistruar në KPM në afatin e paraparë me konkurs për aplikim dhe me dokumentacion të kompletuar. Aplikacionet e pakompletuara apo të dorëzuara pas afatit të përcaktuar me konkurs, nuk do të merren parasysh.
5. Kandidati në aplikacion zgjedh gjuhën zyrtare në të cilën do t’i nënshtrohet testimit me shkrim dhe vlerësimit me goje.
6. Nëse numri i aplikacioneve të pranuara është me pak se tre (3), me pëlqimin paraprak të titullarit, shpallja e konkursit vazhdohet edhe për shtatë (7) ditë kalendarike.
7. Në rast se edhe pas vazhdimit të shpalljes se konkursit nuk aplikojnë më shumë se tre (3) kandidat, komisioni i pranimit vazhdon me procedurën e rekrutimit edhe me 2 kandidat, nëse plotësohen kriteret e selektimit dhe përzgjedhjes sipas konkursit të shpallur.
8. Pas vazhdimit te konkursit, nëse nuk plotësohen kriteret e selektimit përzgjedhje të kandidateve sipas konkursit të shpallur, procedura e rekrutimit ndërpritet dhe një procedure e dytë e rekrutimit organizohet brenda dhjetë (10) ditëve në përputhje me kushtet dhe procedurat e përcaktuara me këtë Rregullore.

**Neni 8**

**Verifikimi paraprak i kandidatëve**

1. Verifikimi paraprak është proces i verifikimit nëse kandidati i plotëson kërkesat nga neni 5, dhe autorizimet e tjera që dalin nga kjo Rregullore.
2. Verifikimi paraprak kryhet nga NJBNJ-ja në bazë të dokumenteve të paraqitura si pjesë e aplikacionit.
3. Në përfundim të verifikimit paraprak, Njësia Përgjegjëse përcakton kandidatët që plotësojnë kushtet për aplikim. Vetëm kandidatët që i plotësojnë kushtet për aplikim kanë të drejtë të vazhdojnë konkurrimin në fazën e vlerësimit profesional.
4. Kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet për aplikim renditen në një listë të ngushtë sipas rendit alfabetik. Lista publikohet në ueb faqen zyrtare të KPM-së jo më vonë se dhjetë (10) ditë kalendarike nga data përfundimtare e pranimit të aplikacioneve.
5. Kandidatët të cilët nuk i plotësojnë kushtet për aplikim nuk kanë të drejtë të vazhdojnë më tej konkurrimin. Njoftimi për mosplotësimin e kushteve për aplikim arsyetohet duke përfshirë të gjitha kriteret dhe/ose dëshmitë e pa përmbushura dhe u dërgohet individualisht aplikantëve, jo më vonë se tre (3) ditë kalendarike nga data e publikimit të rezultateve.
6. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, në pajtim me paragrafin 5 të këtij neni, kandidatët e njoftuar që nuk plotësojnë kushtet e aplikimit, kanë të drejtë të paraqesin kërkesë me shkrim për sqarime shtesë ose të paraqiten tek NJBNJ për t’u njohur me arsyet e detajuara për mos kualifikim për konkurrim të mëtejmë.
7. NJBNJ brenda afatit prej pesë (5) ditëve kalendarike duhet të përgjigjet me shkrim në kërkesën e kandidatit si në paragrafin 6 të këtij neni, duke dhënë arsyet e detajuara për mos kualifikim për konkurrim të mëtejmë.
8. Kandidati i pa kënaqur me përgjigjen me shkrim si në paragrafin 7 të këtij neni, ka të drejtë ankese në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, brenda afatit prej tetë (8) dite kalendarike pas pranimit të përgjigjes.
9. NJBNJ-ja, brenda (10) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, përgatit dhe procedon të Komisioni listën dhe aplikacionet e kandidatëve që plotësojnë kriteret e konkursit dhe listën e kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kriteret formale të konkursit.

**Neni 9**

**Verifikimi i kushteve për zgjedhjen e kandidati nga Komisioni**

1. Komisioni brenda pesë (5) ditësh pas njoftimit nga NJBNJ-ja sipas paragrafit 3 të nenit 8 të kësaj rregulloreje, fillon procesin e shqyrtimit të secilit aplikacion nëse janë plotësuar të gjitha kushtet formale të parapara në konkurs, përkatësisht në nenin 5 të kësaj rregulloreje.
2. Kandidati që nuk i plotëson kushtet sipas paragrafit 1 të këtij neni, largohet nga procesi i mëtejshëm i konkurrimit.
3. Komisioni brenda 7 ditësh pas njoftimit nga NJBNJ-ja sipas paragrafit 3 të nenit 8 të kësaj rregulloreje, përgatit listën e kandidateve që i plotësojnë kushtet për vazhdimin e mëtejmë të procesit të konkurrimit.
4. NJBNJ-ja, në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, brenda tri ditësh i njofton kandidatet të cilët nuk i kanë plotësuar kushtet dhe kriteret për të vazhduar tutje në procesin e konkurrimit.

**Neni 10**

**Mënyra e vlerësimit të kandidatit**

1. Vlerësimi profesional i kandidatëve nga lista e kandidatëve bëhet nga komisioni themeluar në pajtim me nenin 3 të kësaj rregulloreje.
2. Vlerësimi profesional i kandidatëve përfshin:
	1. Vlerësimi profesional i kandidatëve përveç vlerësimit të njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bazuar në kriteret dhe kërkesat tjera të përcaktuara në nenin 7 të kësaj Rregullore, përfshinë, testimin me shkrim dhe intervistën me gojë.
	2. Në testimin me shkrim, kandidatëve i parashtrohen pyetje me zgjedhje të shumëfishtë dhe një apo më shumë pyetje në formë të esesë.
	3. Numri i pyetjeve me zgjedhje të shumëfishtë në testimin me shkrim nuk mund të jetë më pak se dhjetë (10) pyetje dhe jo më shumë se njëzetë (20) pyetje.
	4. Vlerësimi maksimal për testin me shkrim është pesëdhjetë (50) pikë, duke përfshirë vlerësimin maksimal deri në njëzetë (20) pikë për pyetjet në formë të esesë dhe vlerësimin maksimal deri në tridhjetë (30) pikë për pyetjet me zgjedhje të shumëfishtë.
	5. Në intervistën e strukturuar me gojë, kandidatëve i parashtrohen jo më pak se pesë (5) pyetje dhe jo më shumë se dhjetë (10) pyetje, si dhe një (1) pyetje për prezantim.
	6. Vlerësimi maksimal për intervistën me gojë është pesëdhjetë (50) pikë, duke përfshirë vlerësimin maksimal deri në pesëmbëdhjetë (15) pikë për pyetjen për prezantim dhe vlerësimin maksimal deri në tridhjetë e pesë (35) pikë për pyetjet tjera të intervistës me gojë.
	7. Të gjithë kandidatëve ju ofrohet kohëzgjatje e njëjtë për testimin me shkrim dhe intervistë. Kohëzgjatja e testimit me shkrim nuk mund të jetë më e shkurtër se gjashtëdhjetë (60) minuta. Kohëzgjatja e intervistës me gojë nuk mund të jetë më e shkurtër se tridhjetë (30) minuta.
	8. Komisioni në përbërje të plotë është i obliguar që dy (2) orë para zhvillimit të testit me shkrim dhe intervistës me gojë, të përzgjedhë pyetjet e testit me shkrim dhe pyetjet e intervistës me gojë, duke marr parasysh fushat e njohurive dhe aftësive të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Neni 11**

**Testi me shkrim**

1. Testi me shkrim është hapi i parë i procesit të vlerësimit të kandidatit.
2. Në testin me shkrim, kandidati vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë kryesore të domosdoshme, të kërkuara nga Komisioni.
3. Komisioni e përcakton datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së testit me shkrim dhe të intervistës.
4. Për kohen e testit me shkrim nga paragrafi 1 i këtij neni, kandidati do të njoftohet së paku tri (3) ditë para mbajtjes së testit me shkrim.

**Neni 12**

**Identifikimi i kandidatëve**

1. Kandidati që i nënshtrohet testit me shkrim duhet të ketë me vete një dokument identifikimi të vlefshëm.
2. Kandidati që i nënshtrohet testit me shkrim do të marrë një kod të identifikimit, që do të përdoret gjatë testit me shkrim.

**Neni 13**

 **Organizimi i testit me shkrim**

1. Testi me shkrim bëhet në mënyrë anonime, me kod identifikues të caktuar nga KPM-ja.
2. Testimit me shkrim i nënshtrohen të gjithë kandidatët e përzgjedhur nga Komisioni, në kohëzgjatje prej gjashtëdhjetë (60) minuta.
3. Kandidatit i dorëzohen pyetjet me shkrim dhe njoftohet për rregullat që duhet t’i respektoje gjatë kohës se testit me shkrim.
4. Për mosrespektim të kritereve të testimit, kandidatët eliminohen nga gara.
5. Në testin me shkrim marrin pjesë së paku dy anëtarë të Komisionit dhe NJBNJ-ja.
6. Gjatë kohëzgjatjes së testit me shkrim, kandidatit nuk i lejohet të kontaktoj me persona të tjerë (as të përdorë telefonin mobil) apo të braktisë ambientin në të cilin mbahet testi me shkrim, me përjashtim të rasteve të arsyeshme.
7. Në kohën e testit me shkrim, kandidati nuk mund të shërbehet me ndonjë dokument (konvente, ligj, raport etj.) përveç materialeve që ia dorëzon Komisioni.
8. Kandidati i cili e dorëzon testin me shkrim, duhet të dalë nga salla e mbajtjes së testit, përjashtimisht në rastet kur në sallë ka mbetur vetëm edhe një kandidat.
9. Nëse kandidati nuk paraqitet deri në fillimin e testit me shkrim, konsiderohet se është tërhequr nga procesi i mëtejmë i konkurrimit.

**Neni 14**

**Shpallja e rezultateve të testit me shkrim**

1. Komisioni i pranimit, në përbërjen e tij të plotë, përgatit dhe shpall listën e kandidatëve të cilët e kanë kaluar testin me shkrim së paku pesë (5) ditë para datës së mbajtjes se intervistës me gojë.
2. Rezultatet e testit me shkrim nga paragrafi 1 i këtij neni publikohen në ueb-faqen e KPM-së.

**Neni 15**

**Vlerësimi nëpërmjet intervistës**

1. Pas vlerësimit të testit me shkrim të kandidatit, vazhdon intervista me gojë.
2. Në intervistën vlerësohen njohuritë, aftësitë apo cilësitë e kërkuara nga Komisioni i pranimit, e që nuk mund të vlerësohen nëpërmjet testit me shkrim.
3. Intervista që zhvillohet është intervistë e strukturuar nga Komisioni, i cili përgatit apo zgjedh grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët për intervistën, të cilat përgatiten në ditën e zhvillimit të intervistës në kohëzgjatje prej tridhjetë (30) minuta.
4. Intervista është publike dhe mbahet para Komisionit të pranimit në përbërjen e tij të plotë.
5. Nëse kandidati nuk paraqitet deri në fillimin e intervistës, konsiderohet se është tërhequr nga procesi i mëtejmë i konkurrimit.
6. Për të mbajtur rregull gjatë procesit të intervistës Komisioni mund të kufizojë numrin e personave që dëshirojnë të jenë të pranishëm.

**Neni 16**

**Vlerësimi përfundimtarë i Komisionit të Pranimit**

1. Komisioni merr vendim për vlerësimin përfundimtar të kandidatëve sipas numrit të pikëve. Secili prej anëtarëve jep vlerësimin e tij të pavarur dhe individual për secilin kandidat. Vlerësimi përfundimtar për secilin kandidat është mesatarja aritmetike e vlerësimeve e të gjithë anëtarëve të komisionit.
2. Vendimi si në paragrafin 1 të këtij neni merret jo më vonë se tre (3) ditë kalendarike nga përfundimi i procedurës së vlerësimit profesional dhe përmban: vlerësimin individual të çdo kandidati, numrin e pikëve të fituara të çdo kandidati dhe arsyetimin individual për vlerësimin e çdo kandidati.
3. Komisioni, në bazë të vendimit si në paragrafin 2 të këtij neni përgatit listën e kandidatëve me më shumë se 70 për qind të pikëve dhe renditjen e tyre e bënë duke filluar nga kandidati me më shumë pikë.
4. Jo më shumë se tre (3) kandidatë dhe jo më pak se dy (2) kandidatë të vlerësuar nga komisioni i pranimit, me pikët më të larta dhe mbi pragun minimal të 70 % të pikëve të përgjithshme të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe bashkë me poentimet e tyre, propozohen, për përzgjedhje përfundimtare tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
5. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë përzgjedhë njërin prej kandidatëve të propozuar si në paragrafin 3 të këtij neni dhe e propozon për emërim tek anëtaret e komisionit të KPM-së . Përzgjedhja duhet të arsyetohet me shkrim.
6. Lista e kandidatëve si në paragrafin 4 të këtij neni publikohet në ueb faqen e institucionit

**Neni 17**

**Përzgjedhja përfundimtare dhe emërimi i Kryeshefit Ekzekutiv**

1. KPM-ja, në pajtim me nenin 3, paragrafit 2, nën paragrafi 2.9 dhe nenin 18, paragrafi 1 dhe 2, të Ligjit për Komisionin e Pavarur të Mediave dhe nenin 42 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtaret Publik, në afat prej 10 ditëve, pas pranimit të listës përfundimtare së bashku me dokumentacionin mbështetës, emëron Kryeshefin Ekzekutive të Zyrës Ekzekutive të KPM-së. Përzgjedhja duhet të arsyetohet me shkrim.
2. Emri i kandidatit i cili është emëruar në pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv bëhet publik në ueb-faqen e KPM-së.
3. Kandidati i përzgjedhur emërohet në detyre nga Njësia e Burimeve Njerëzore.
4. Njësia përgjegjëse, pas emërimit të kandidatit në pozitën përkatëse si në paragrafin 3 të nenit 42 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtaret Publik, e fton kandidatin fitues dhe e njofton që brenda afatit 30 ditor të filloj punën.
5. Në rast të mos-paraqitjes së kandidatit të emëruar, brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 4 të këtij neni, Njësinë Përgjegjëse brenda shtatë (7) ditëve pune nga përfundimi i afatit e anulon aktin e emërimit.
6. Çdo emërim në kundërshtim me këtë Rregullore, edhe nenin 19 të Ligjit të KPM-së, dhe nenin 42 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtaret Publik, është i pavlefshëm.
7. Kandidati i pakënaqur me vendimin lidhur me përzgjedhjen mund të paraqesë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil (KPMSHC) brenda afatit prej tetë (8) ditësh nga data kur pala është e njoftuar me vendimin.

**Neni 18**

**Emërimi pas përfundimit të mandatit**

1. Pas përfundimit të mandatit të nëpunësit të nivelit të lartë drejtues nga shërbimi civil, NJBNJ është e obliguar që brenda afatit më të shkurtër kohor, të emërojë nëpunësin në një pozitë të kategorisë së mesme drejtuese nëse ka të lirë një pozitë të tillë, e nëse nuk ka të lirë atëherë e emëron në një pozitë të nivelit profesional.

2. Refuzimi për t’u emëruar në pozitën e nivelit të mesëm drejtues ose profesional është shkak për lirimin nga Shërbimi Civil dhe përfundimin e marrëdhënies së punës të nëpunësit.

3. Gjatë periudhës së pritjes për emërim, tre (3) muajt e parë të kësaj periudhe pas përfundimit të mandatit, nëpunësi e merr pagën e pozitës të cilën e ka ushtruar deri në përfundim të mandatit dhe mund të konkurrojë për çdo pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, përveç asaj për të cilën i ka mbaruar mandati.

**KAPITULLI III**

**VLERËSIMI I REZULTATEVE NË PUNË TË KRYESHEFIT EKZEKUTIV**

**Neni 19**

**Vlerësimi i rezultateve në punë**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është proces i përhershëm, që përfshin vlerësimin e realizimit të objektivave të paracaktuar dhe vlerësimin e sjelljes profesionale të nëpunësit civil në realizimin e objektivave. Periudha e vlerësimit zgjat 1 vit dhe fillon nga 1 janari dhe mbaron më 31 dhjetor. Vlerësimi bëhet deri më 31 janar të vitit të ardhshëm, për vitin paraprak.
2. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në objektivat e përcaktuar në mënyrë individuale për

nëpunësin që vlerësohet, në përputhje me përshkrimin përkatës të punës dhe objektivat e njësisë apo institucionit.

3. Objektivat përcaktohen me shkrim, në fillim të vitit, në muajin janar, së bashku me planin e veprimit për arritjen e objektivave.

4. Objektivat përcaktohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bashkëpunim me nëpunësin.

1. Nëpunësi civil vlerësohet nga mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë. Në rastin e ndërrimit të mbikëqyrësit përpara përfundimit të vlerësimit vjetor, ai vlerëson nëpunësin vetëm për periudhën përkatëse.
2. Gjatë periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë zhvillon takime më nëpunësin që vlerësohet, për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë sugjerime, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.
3. Në fund të periudhës së vlerësimit, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë harton një raport vlerësimi.
4. Raporti i jepet punonjësit dhe ai diskutohet në një intervistë me të.
5. Pas intervistës, mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë miraton raportin përfundimtar të vlerësimit.
6. Nivelet e mundshme të vlerësimit të rezultateve në punë janë:

10.1. shkëlqyeshëm;

10.2. shumë mirë;

10.3. mirë;

10.4. kënaqshëm ose mjaftueshëm;

10.5. jo kënaqshëm ose jo mjaftueshëm.

11. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas nen paragrafëve 10.4 dhe 10.5 të këtij neni, për përmirësimin e dobësive në sjelljen profesionale, mbikëqyrësi direkt, në bashkëpunim me NJBNJ të institucionit, miraton edhe një listë të moduleve të detyrueshme të trajnimit, që nëpunësi duhet t’i ndjekë vitin që vjen.

12. Në rastin e vlerësimit në nivelet sipas nën-paragrafëve 10.4 dhe 10.5 të këtij neni, nëpunësi civil nuk mund të aplikojë për lëvizje brenda kategorisë dhe për një konkurrim të mbyllur për një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese.

**Neni 20**

**Vlerësimi i rezultateve në punë për Kryeshefin Ekzekutiv**

1. Vlerësimi i rezultateve në punë për Kryeshefin Ekzekutiv behet sipas kushteve dhe procedurave të përcaktuara në nenin 43 dhe 44 të Ligjit për Zyrtaret Publik Nr. 06/L – 114 dhe kërkesave tjera ligjore tw pwrcaktuar me Ligjin e KPM-sw. .

2. Vlerësimi i rezultateve në punë për nëpunësit e kategorisë së lartë drejtuese bëhet nga mbikëqyrësi i tij i drejtpërdrejtë, në bazë të një procesi, që përfshin vetëvlerësimin e nëpunësit dhe mendimin e kolegëve edhe vartëseve të tij, si dhe performancën e përgjithshme të institucionit.

**KAPITULLI IV**

**PROCEDURAT DISIPLINORE PËR KRYESHEFIN EKZEKTUIV**

**Neni 21**

**Komisioni Disiplinor**

1. Procedurat disiplinore, për kategorinë e lartë drejtuese në KPM zhvillohen nga Komisioni Disiplinor për nivelin e lartë drejtues i themeluar nga titullari i institucionit i themeluar ad-hoc me përbërje si në vijim:
	1. udhëheqësi i Njësisë së Burimeve Njerëzore;
	2. dy (2) nëpunës të kategorisë së lartë drejtuese, dhe
	3. dy (2) personalitete të pavarura me përvojë profesionale dhe integritet të mirënjohur, përfaqësues të shoqërisë civile.
2. Në rast të dorëheqjes, konfliktit të interesit apo largimit të ndonjë anëtari të KD-së, zëvendësimi i tyre bëhet me një procedurë të njëjtë si në rastin e emërimit.
3. Dy (2) anëtarët e KD-së (personalitetet e pavarura) përfitojnë një pagesë fikse për çdo procedurë disiplinore siç përcaktohet në nenin 11 të kësaj Rregulloreje.

4. Njësia për Burime Njerëzore e institucionit shërben si sekretari e Komisionit Disiplinor.

**Neni 22**

**E drejta e ankesës**

1. Kandidati i pakënaqur me vendimin mund të paraqesë ankesë në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil (KPMSHC) brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga data kur pala është e njoftuar me vendimin.

**Neni 23**

**Publikimi**

Rregullorja duhet të publikohet në ueb faqen e KPM-së.

**Neni 24**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Komisioni i Pavarur i Mediave.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jeton MEHMETI

Kryetar Data

Komisioni i Pavarur i Mediave